

**TATA CARA UNTUK MEMERIKSA AKURASI
INFORMASI PUBLIK YANG AKAN
DISAMPAIKAN KEPADA PUBLIK**



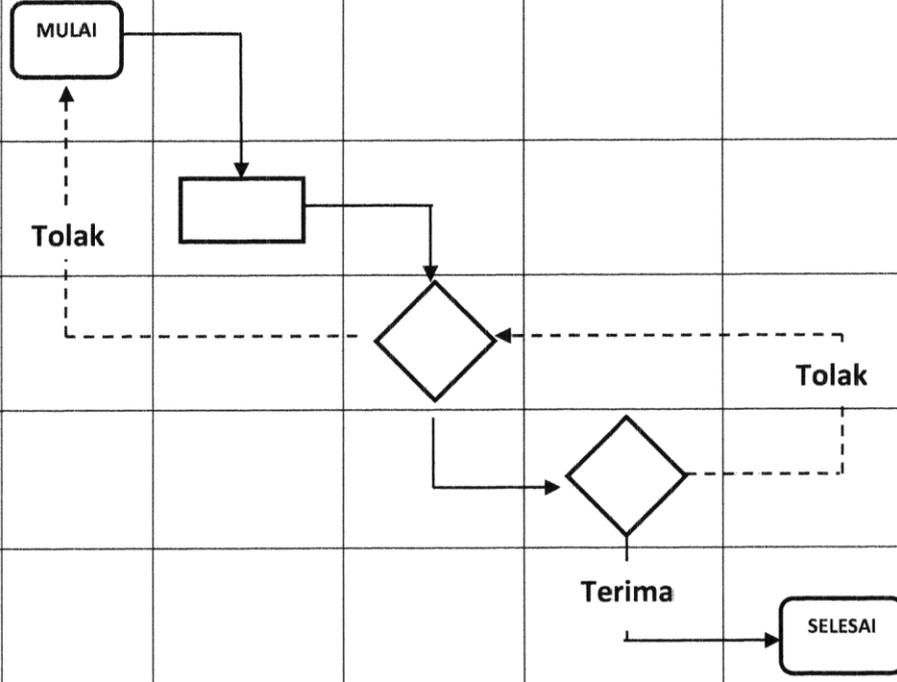
PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) ALUR
UPLOAD KONTEN MEDIA SOSIAL DAN BERITA**

SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

SOP : Alur Upload Konten Media Sosial

NO	URAIAN PROSEDUR	PELAKSANA					PENDUKUNG		
		Tim Pelaksana	Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi	Ketua PPID Pelaksana	Atasan PPID Pelaksana	Admin Medsos	Kelengkapan	Waktu	Output
	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Menyerahkan Dokumentasi Kegiatan dan konten berita baik dalam bentuk video dan/atau foto maupun narasi hasil kegiatan tersebut kepada Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi.	MULAI					Dokumentasi minimal 4 Narasi berita Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter.	Hari H setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten
2	Menerima hasil Dokumentasi Kegiatan dan konten berita dari Tim Pelaksana						Hasil dokumentasi	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
3	Mengontrol dan mengkoreksi hasil dokumentasi dan konten yang diterima						Hasil dokumentasi	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
4	Memberikan keputusan dan pertimbangan terhadap dokumentasi dan konten berita yang akan di upload di media sosial						Hasil dokumentasi	H+1 Setelah pengumpulan dokumentasi dan konten	Tanggapan tertulis dari Tim Pertimbangan
5	Mengunggah hasil Verifikasi Dokumentasi dan Persetujuan yang telah di tandatangani Tim Pertimbangan Pelayanan Informasi dan/atau Ketua PPID Pelaksana						Dokumentasi minimal 4 Narasi berita Caption Kegiatan dengan maksimal 200 karakter.	H+1 Setelah kegiatan berlangsung	Register dokumentasi dan konten



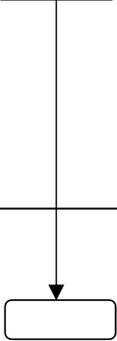


PEMERINTAH PROVINSI KALIMANTAN TENGAH

**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
(SOP) PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK
PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN
DOKUMENTASI (PPID) PELAKSANA
SATUAN POLISI PAMONG PRAJA
PROVINSI KALIMANTAN TENGAH**

Jalan Yos Sudarso No.008 Palangka Raya Kode Pos 73112
Laman <https://ppid.satpolpp.kalteng.go.id>

STANDAR PENGUMUMAN INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana		Pendukung			Keterangan
		PPID Pelaksana	Petugas PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengumumkan Informasi Publik yang ada di bawah wewenang PPID Pelaksana Satuan Polisi Pamong Praja Provinsi Kalimantan Tengah			Dokumen Informasi Publik sesuai SK Daftar Informasi Publik yang telah disahkan	Tentatif	Publikasi Informasi Publik	Wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas Wajib : menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar; mudah dipahami; mempertimbangkan penggunaan bahasa yang digunakan penduduk setempat
2	Menyebarkan Informasi Publik			Konsep konten Informasi Publik	Tentatif	Konten Informasi Publik	Penyebarluasan melalui : papan pengumuman; laman resmi (Website) PPID dan/atau Badan Publik; media sosial PPID dan/atau Badan Publik; d. Portal Satu Data dan/atau; Aplikasi berbasis teknologi informasi Penyebarluasan wajib : memperhatikan Aksesibilitas bagi Penyandang Disabilitas; paling sedikit dilengkapi dengan audio, visual, dan/atau Braille.